

提出書類の記入方法

- パソコン入力でも差し支えありませんが、印刷の際に文字切れしないようご注意ください。
自筆の場合は、黒ボールペン（消せるペンは不可）を使いご記入ください。
- 記載に誤りがあった場合、二重線で訂正してください（訂正印不要）。
- 提出書類は選考の対象となりますので、内容に不備がないように提出前に十分ご確認ください。

1. 推薦書（様式1）

- ①施設長等の押印は不要です。
- ②各病棟の実習受入状況及び実習指導者数、実習指導者講習会修了者数を記載してください。
※上記がわかる資料であれば、別紙の提出も可。

2. 申込書（様式2）

- ①申込書は両面印刷してください。
- ②被推薦者が複数の場合は、施設内での推薦順位を記載してください。
- ③「職種」には、主たる業務の資格に○を付けてください。
※看護師と保健師の資格を有している場合でも、主たる業務が看護師であれば3 看護師に○
- ④「写真」の裏面に氏名を記載の上、しっかり貼付してください。白黒写真でも差し支えありませんが、不鮮明な写真は不可です。
- ⑤「生年月日」の年齢欄には、開催年4月1日現在の年齢を記載してください。
- ⑥「現在の勤務病棟の診療科」と推薦書（様式1）の病棟名の記載は一致させてください。
(例) 病棟名：A1病棟 診療科目：眼科・耳鼻咽喉科
- ⑦「専門学歴」には、学校名を正確に記載してください。
※保健師や助産師の課程を履修した場合は、「看」だけでなく「保」「助」の欄にも記載。
- ⑧「現在の職位」には、該当するもの全てに○を付けてください。
- ⑨「職歴」には、開催年度前年度末（令和8年3月31日）現在の経験年数を記載してください。
※産休や育休等の休業期間を除いた経験年数を記載。
- ⑩「実習の状況」には、所属（勤務）している病棟の受入状況を記載してください。
- ⑪「受講理由」は、被推薦者が記載してください。
- ⑫「推薦理由」は、施設看護職代表者が記載してください。押印は不要です。